



ΕΦΗΜΕΡΙΣ ΤΗΣ ΚΥΒΕΡΝΗΣΕΩΣ

ΤΗΣ ΕΛΛΗΝΙΚΗΣ ΔΗΜΟΚΡΑΤΙΑΣ

ΤΕΥΧΟΣ ΔΕΥΤΕΡΟ **Αρ. Φύλλου 1015**

10 Αυγούστου 2000

ΑΠΟΦΑΣΕΙΣ

Αριθ. 27450

Τροποποίηση του Οργανισμού Εσωτερικής Υπηρεσίας του Δημοτικού Βρεφοκομείου Αθηνών.

Ο ΓΕΝΙΚΟΣ ΓΡΑΜΜΑΤΕΑΣ ΠΕΡΙΦΕΡΕΙΑΣ ΑΤΤΙΚΗΣ

Έχοντας υπόψη:

1. Τις διατάξεις του άρθρου 12 του Ν. 1188/81, όπως τροποποιήθηκαν με τις όμοιες του άρθρου 8 παρ. 5 του Ν. 2307/95.
2. Τις διατάξεις του άρθρου 8 του Ν. 2503/97.
3. Την 604/00 απόφαση του Δημοτικού Συμβουλίου Δήμου Αθηναίων, με την οποία εκφράζει την σύμφωνη γνώμη του για την 36/2000 απόφαση του Διοικητικού Συμβουλίου του Δημοτικού Βρεφοκομείου Αθηνών.
4. Την γνωμοδότηση του Υπηρεσιακού Συμβουλίου που διατυπώθηκε στο αρ. 6/9.6.2000 πρακτικό του, αποφασίζουμε:

Εγκρίνουμε την 36/00 απόφαση του Διοικητικού Συμβουλίου του Δημοτικού Βρεφοκομείου Αθηνών που αφορά τροποποίηση του Οργανισμού Εσωτερικής Υπηρεσίας του, ως εξής:

ΟΡΓΑΝΙΣΜΟΣ ΕΣΩΤΕΡΙΚΗΣ ΥΠΗΡΕΣΙΑΣ
ΤΟΥ ΔΗΜΟΤΙΚΟΥ ΒΡΕΦΟΚΟΜΕΙΟΥ ΑΘΗΝΩΝ

ΚΕΦΑΛΑΙΟ Α΄

ΔΙΑΡΘΡΩΣΗ ΥΠΗΡΕΣΙΩΝ

Άρθρο 1

Α. ΠΡΟΕΔΡΟΣ Δ.Σ. ΔΙΟΙΚΗΤΙΚΟ ΣΥΜΒΟΥΛΙΟ

1. Αυτοτελές γραφείο Δημόσιων σχέσεων, και γραμματεία υποστήριξης Προέδρου - Αντιπροέδρου.
2. Αυτοτελές τμήμα Παιδικής Προστασίας
3. Αυτοτελές τμήμα Κοινωνικής Υπηρεσίας
4. Αυτοτελές γραφείο Προληπτικής Ιατρικής
5. Αυτοτελές γραφείο Νομικής Υποστήριξης.

Β. Δ/ΝΣΗ Δ/ΚΩΝ & ΟΙΚ/ΚΩΝ ΥΠΗΡΕΣΙΩΝ

1. Τμήμα Διοικητικό
2. Τμήμα Πρωτοκόλλου - Διεκπαιρεώσεως Αρχείου
3. Τμήμα Οργανικού Προσωπικού
4. Τμήμα Ιδιωτικού Δικαίου κ.λ.π. Έκτακτου Προσωπικού
5. Τμήμα Προγραμμάτων Ε.Ε.
6. Τμήμα Μισθοδοσιών και Προϋπολογισμού
7. Τμήμα εκκαθάρισης Προμηθειών και Εσόδων
8. Τμήμα Μηχανοργάνωσης - Πληροφορικής
9. Τμήμα Ταμείου
10. Τμήμα Κληροδοτημάτων & Περιουσίας
11. Τμήμα Διαχείρησης Τροφίμων
12. Τμήμα Δημ. Υγιεινής - Τεχνολογίας Τροφίμων & Διαιτητικής
13. Τμήμα Προμηθειών & Δημοπρασιών
14. Τμήμα Διαχείρησης Υλικού και Αποθηκών
15. Τμήμα Τεχνικό

Γ. Δ/ΝΣΗ ΒΡΕΦΟΝΗΠΙΑΚΩΝ ΣΤΑΘΜΩΝ

1. Τμήμα Παιδαγωγικών Προγραμμάτων
2. Τμήματα Βρεφονηπιακών Σταθμών (50)

ΚΕΦΑΛΑΙΟ Β΄

ΑΝΤΙΚΕΙΜΕΝΟ ΚΑΙ ΑΡΜΟΔΙΟΤΗΤΕΣ ΥΠΗΡΕΣΙΩΝ

Άρθρο 2

Α. ΠΡΟΕΔΡΟΣ Δ.Σ. ΔΙΟΙΚΗΤΙΚΟ ΣΥΜΒΟΥΛΙΟ

1. ΑΥΤΟΤΕΛΕΣ ΓΡΑΦΕΙΟ ΔΗΜΟΣΙΩΝ ΣΧΕΣΕΩΝ, ΚΑΙ ΓΡΑΜΜΑΤΕΙΑ ΥΠΟΣΤΗΡΙΞΗΣ ΠΡΟΕΔΡΟΥ - ΑΝΤΙΠΡΟΕΔΡΟΥ

Διεξάγει την αλληλογραφία του/της Προέδρου-Αντιπροέδρου του Δ.Β.Α. και τηρεί αρχείο αυτής.

Προγραμματίζει τις ημέρες και ώρες επισκεπτηρίου για τον/την Αντιπρόεδρο.

Τηρεί ημερολόγιο συναντήσεων εντός του Ιδρύματος του/της Αντιπροέδρου.

Παραλαμβάνει από τους υπηρεσιακούς παράγοντες τα έγγραφα που πρέπει να υπογραφούν από τον/την Πρόεδρο/Αντιπρόεδρο.

Επιμελείται για την οργάνωση πολιτιστικών, ψυχαγωγικών εκδηλώσεων, συνεδρίων, εορτών και γενικά τελετών που έχουν σχέση με το έργο του Δημοτικού Βρεφοκομείου Αθηνών ή το προσωπικό του Ιδρύματος.

Αναπτύσσει και καλλιεργεί σχέσεις συνεργασίας με άλλες υπηρεσίες.

2. ΑΥΤΟΤΕΛΕΣ ΤΜΗΜΑ ΠΑΙΔΙΚΗΣ ΠΡΟΣΤΑΣΙΑΣ

Το τμήμα αυτό έχει στην εποπτεία του το Κέντρο Υποδοχής παιδιών που χρήζουν προστασίας, τους Ξενώνες προσωρινής φιλοξενίας και τον Συμβουλευτικό Σταθμό παιδιών προσχολικής και πρώτης σχολικής ηλικίας.

α) Το Κέντρο Υποδοχής παιδιών που χρήζουν προστασίας :

• Εισηγείται προγράμματα στα αρμόδια τμήματα, γραφεία και προτείνει τρόπους εφαρμογής παιδικής προστασίας σε ειδικές ομάδες παιδιών ή σε μεμονωμένες περιπτώσεις.

• Ερευνά περιπτώσεις παιδιών που απαιτούν παρέμβαση και προτείνει τρόπους αντιμετώπισης του προβλήματος.

• Παρέχει Συμβουλευτική βοήθεια στους γονείς παραβατικών παιδιών.

• Συνεργάζεται με όλα τα συναρμόδια Υπουργεία καθώς και με άλλους φορείς του Δημοσίου και του ιδιωτικού φορέα.

• Καταβάλλει πολύπλευρες προσπάθειες για την πρόληψη του φαινομένου της παιδικής κακοποίησης, παραμέλησης μέσω ευρείας και συστηματικής ενημέρωσης γονέων και ευαισθητοποίησης της κοινωνίας με οργάνωση ημερίδων, ενημερωτικών εντύπων κ.λ.π.

• Συνεργάζεται στενά με την Διεύθυνση Παιδικών Σταθμών για την πρόληψη του φαινομένου της παιδικής κακοποίησης - παραμέλησης μέσω συστηματικής ενημέρωσης - επιμόρφωσης γονέων και προσωπικού των Παιδικών Σταθμών.

• Λειτουργεί Ξενώνες προσωρινής φιλοξενίας παιδιών που έχουν υποστεί κακοποίηση ή είναι παραμελημένα.

• Εισηγείται την φιλοξενία των παιδιών στους Ξενώνες και εξετάζει κάθε περιστατικό που απευθύνεται σ? αυτόν.

• Κατά τη διάρκεια παραμονής των παιδιών στους ξενώνες παρέχει διαγνωστική εκτίμηση, βραχυχρόνια ψυχοπαιδαγωγική παρέμβαση στο παιδί και στην οικογένεια και προετοιμάζει την έξοδο του παιδιού σε συνεργασία με τους φορείς παραπομπής.

• Το κέντρο υποδοχής λειτουργεί με το αναγκαίο επιστημονικό, διοικητικό και βοηθητικό προσωπικό που προσφέρουν τις υπηρεσίες τους επί 24ώρου βάσεως.

β) Οι Ξενώνες προσωρινής φιλοξενείας παιδιών που έχουν υποστεί κακοποίηση ή είναι παραμελημένα :

• Έχουν οικογενειακό χαρακτήρα με ανάμειξη ηλικιών και καλύπτουν παιδιά ηλικίας 8 μηνών έως 12 ετών μπορούν δε να φιλοξενούνται σ' αυτούς και οι μητέρες των παιδιών.

• Λειτουργούν επί 24ώρου βάσεως.

• Η φιλοξενία των παιδιών δεν μπορεί να ξεπερνά το τρίμηνο.

• Λειτουργεί με το αναγκαίο επιστημονικό, βοηθητικό και διοικητικό προσωπικό.

• Συνεργάζεται στενά και ενημερώνει σχετικά τους ειδικούς επιστήμονες του κέντρου υποδοχής προκειμένου να επιτευχθεί η έξοδος του παιδιού από τον Ξενώνα.

γ) Ο Συμβουλευτικός Σταθμός για τις οικογένειες που αντιμετωπίζουν κοινωνικά ή άλλα προβλήματα ή έχουν παιδιά με ειδικές ανάγκες (παιδιών προσχολικής και σχολικής ηλικίας):

• Απευθύνεται στις οικογένειες όλων των δημοτών και κατοίκων της πόλης των Αθηνών, κυρίως δε σ' αυτές των παιδιών των Παιδικών Σταθμών του Ιδρύματος.

• Συνεργάζεται με το προσωπικό των παιδικών σταθμών : α) σε θέματα προαγωγής ψυχικής υγείας και β) συμβουλευτικά για την εφαρμογή παιδαγωγικών πρακτικών στο πλαίσιο της πρώιμης παρέμβασης και της αποδοχής και αντιμετώπισης της ιδιαιτερότητας του κάθε παιδιού στην τάξη καθώς και της αντιμετώπισης συγκεκριμένων περιστατικών.

• Συμμετέχει στην αρμόδια επιτροπή για την αξιολόγηση αιτήσεων παιδιών με ειδικές ανάγκες που γίνονται στους παιδικούς σταθμούς και γνωμοδοτεί για τη συμμετοχή του παιδιού στο πρόγραμμα του παιδικού σταθμού.

• Συνεργάζεται στενά με άλλους συναρμόδιους φορείς και καταβάλλει πολύπλευρες προσπάθειες για την πρόληψη και την προαγωγή της ψυχικής υγείας με ομιλίες στους γονείς, μέσα μαζικής ενημέρωσης, έντυπο υλικό κ.λπ.

• Συνεργάζεται στενά με το κέντρο υποδοχής για την πρόληψη του φαινομένου παιδικής κακοποίησης - παραμέλησης καθώς και στην αντιμετώπιση συγκεκριμένων περιστατικών που διαβιούν στους Ξενώνες ή αντιμετωπίζονται από το κέντρο υποδοχής.

• Έργο του αναφορικά με το παιδί και την οικογένεια είναι :

- Η διάγνωση διαταραχών.
- Η συνεργασία με ειδικευμένους φορείς για την παραπομπή περιστατικών, σε περίπτωση που αυτά δεν μπορούν να αντιμετωπιστούν στο πλαίσιο λειτουργίας του Συμβουλευτικού Σταθμού.
- Η θεραπευτική αποκατάσταση (Συμβουλευτική γονέων για τη βελτίωση των ενδοοικογενειακών σχέσεων και την αντιμετώπιση των προβλημάτων τους, θεραπεία λόγου, θεραπεία παιδικών διαταραχών κ.λπ.).
- Λειτουργεί με το αναγκαίο επιστημονικό, βοηθητικό και διοικητικό προσωπικό που προσφέρουν τις υπηρεσίες τους επί 24ώρου βάσεως.

3. ΑΥΤΟΤΕΛΕΣ ΤΜΗΜΑ ΚΟΙΝΩΝΙΚΗΣ ΥΠΗΡΕΣΙΑΣ

Παρακολουθεί και επιλύει κάθε πρόβλημα που αφορά τους τροφίμους του Ιδρύματος.

Τηρεί ατομικούς φακέλλους των Τροφίμων και Μητρώα που περιέχουν σχετικά στοιχεία από την είσοδό τους μέχρι την καθ' οιονδήποτε τρόπο διαγραφής τους.

Συνεργάζεται με τις ανάδοχες οικογένειες των τροφίμων.

Μεριμνά για την εισαγωγή τους σε Νοσηλευτικά Ιδρύματα όταν χρειάζεται.

Καταβάλλει κάθε προσπάθεια για την αποκατάστασή τους και την τοποθέτησή τους σε εργασία.

Εισηγείται για το ύψος της οικονομικής βοήθειας που καταβάλλεται ετησίως στους τροφίμους καθώς επίσης και για τις λοιπές παροχές (είδη ένδυσης - υπόδησης - ιατροφαρμακευτική περίθαλψη κ.λ.π.).

Εισηγείται, κατόπιν αιτήσεως και συνακόλουθης κοινωνικής έρευνας, για την οικονομική ή σε είδος βοήθεια πρώην τροφίμων των οποίων η κοινωνικοοικονομική κατάσταση, η κατάσταση της υγείας τους και οι συνθήκες διαβίωσης είναι αποδεδειγμένα δυσχερείς.

Κατόπιν, επίσης, σχετικής αιτήσεως, παρέχονται σε ενδιαφερόμενους πρώην τροφίμους τα όποια στοιχεία

υπάρχουν καταχωρημένα στο Μητρώο Εκθέτων Βρεφών και συνδράμει στην ανεύρεση της φυσικής οικογένειας εφ' όσον ζητηθεί από τον ενδιαφερόμενο.

Σε κάθε περίπτωση, πέραν οποιασδήποτε άλλης συνδρομής, παρέχεται σε πρώην τροφίμους και συμβουλευτική υποστήριξη.

Επισκέπτεται σε τακτά χρονικά διαστήματα τους Βρεφονηπιακούς Σταθμούς και συνεργάζεται με την Διεύθυνση Βρεφονηπιακών Σταθμών και τις Προϊσταμένες Παιδικών Σταθμών, με σκοπό την επισήμανση των κυριοτέρων προβλημάτων που αφορούν τα παιδιά και τους γονείς και άπτονται των αρμοδιοτήτων τους, για τα οποία θα προγραμματίζονται οι κατάλληλες ενέργειες για την επίλυσή τους.

Συνεργάζεται με τους γονείς των παιδιών για την λύση των υπαρχόντων κοινωνικών προβλημάτων, όπου απαιτείται ένας ειδικός σε θέματα κοινωνικής συμβουλευτικής και βοηθάει όπου χρειάζεται στην επίλυση κοινωνικοοικονομικών προβλημάτων.

Επίσης, μελετά, όπου χρειάζεται, τις αιτήσεις για την αξιολόγηση της κοινωνικοοικονομικής κατάστασης των φιλοξενούμενων παιδιών για απαλλαγή ή καθορισμό του ύψους των τροφείων.

Πραγματοποιεί όπου χρειάζεται κοινωνική έρευνα στα σπίτια των παιδιών για να εξακριβώσει την οικογενειακή τους κατάσταση, τους όρους διαβίωσής τους, συμπληρώνει ειδική καρτέλα κάθε παιδιού και τον ατομικό φάκελλο του παιδιού όπου υπάρχει ανάγκη τηρήσεως του απορρήτου σε ειδικό αρχείο στο Τμήμα Κοινωνικής Υπηρεσίας.

Συνεργάζεται με τους αρμόδιους για τη διαμόρφωση κοινωνικής πολιτικής που αφορά παιδιά που φιλοξενούνται στους Βρεφονηπιακούς Σταθμούς και προτείνει μέτρα για την καλύτερη παροχή κοινωνικών υπηρεσιών.

Επίσης, φροντίζει να φέρνει σε επαφή τα παιδιά και τους γονείς τους με τις διάφορες υπηρεσίες της Κοινότητας (Υγεία, Πρόνοια, Ψυχαγωγία) πολιτιστικές και εκπαιδευτικές υπηρεσίες προς όφελός τους.

4. ΑΥΤΟΤΕΛΕΣ ΓΡΑΦΕΙΟ ΠΡΟΛΗΠΤΙΚΗΣ ΙΑΤΡΙΚΗΣ

Ως επικεφαλής και υπεύθυνος για την εύρρυθμη λειτουργία του γραφείου τοποθετείται ένας εκ των Παιδιάτρων.

Οι αρμοδιότητες του γραφείου είναι οι εξής :

Μεριμνά για την προστασία της υγείας των παιδιών και εργαζομένων με περιοδικούς προληπτικούς ελέγχους, σε συνεργασία με εξειδικευμένους επιστήμονες, Ιατρούς εργασίας, Υγειονολόγους, κ.λ.π.

Συνεργάζεται με Επιστημονικές Ομάδες.

Προσδιορίζει και ελέγχει τα πιστοποιητικά υγείας των παιδιών για την εγγραφή τους στους Βρεφονηπιακούς Σταθμούς.

Εισηγείται τη μη εγγραφή ή διαγραφή των παιδιών που πάσχουν από ειδικές παθήσεις εάν υπάρξει θέμα.

Οι ειδικές αυτές παθήσεις προσδιορίζονται από Επιτροπή, αποτελούμενη από τους Ιατρούς του Ιδρύματος και όπου κρίνεται απαραίτητο και από άλλους Ειδικούς Επιστήμονες.

Συμμετέχει σε Επιτροπές με την Τεχνική Υπηρεσία για τα οριστικά σχέδια των Βρεφονηπιακών Σταθμών.

Συνεργάζεται με την Τεχνολόγο Τροφίμων ή Επόπτη Δημόσιας Υγιεινής για την ποιότητα και την καταλληλότητα των τροφίμων και μετέχει στη σύνταξη του διαιτολογίου των φιλοξενουμένων παιδιών στους Παιδικούς Σταθμούς του Ιδρύματος.

Εποπτεύει για την υγιεινή των χώρων.

Εισηγείται και οργανώνει σεμινάρια επιμόρφωσης για τους εργαζόμενους αλλά και για τους γονείς σχετικά με Ιατρικά θέματα. Στο πλαίσιο των προληπτικών ελέγχων οργανώνει ή συμμετέχει σε ερευνητικά πρωτόκολλα.

Μεριμνά για το αναγκαίο φαρμακευτικό υλικό που πρέπει να είναι εφοδιασμένες οι υπηρεσίες του Ιδρύματος.

Το έργο των Ιατρών υποστηρίζεται από μια θέση γραμματέως για την γραμματειακή υποστήριξη του γραφείου. Συνεργάζεται επίσης με την Διεύθυνση Βρεφονηπιακών Σταθμών, το Τμήμα Παιδικής Προστασίας και το Τμήμα Κοινωνικής Υπηρεσίας σε θέματα κοινωνικής και αναπτυξιακής Παιδιατρικής.

5. ΑΥΤΟΤΕΛΕΣ ΓΡΑΦΕΙΟ ΝΟΜΙΚΗΣ ΥΠΟΣΤΗΡΙΞΗΣ

Το γραφείο αυτό ασχολείται με τις υποθέσεις της υπηρεσίας που απαιτούν δικαστικές, εξώδικες ενέργειες γνωμοδοτήσεις για θέματα της Κοινωνικής Υπηρεσίας, της περιουσίας του Ιδρύματος, των μισθώσεων, ποινικές-πειθαρχικές υποθέσεις του προσωπικού του Ιδρύματος, επιλύσεις διαφορών που προκύπτουν από συμβάσεις και διαγωνισμούς, εργατικές διαφορές που υπάγονται στα πολιτικά ή διοικητικά δικαστήρια, καθώς επίσης και κάθε άλλο θέμα της υπηρεσίας που χρήζει Νομικής υποστήριξης.

Το έργο των Νομικών Συμβούλων του Ιδρύματος υποστηρίζεται από μια θέση γραμματέως για την γραμματειακή υποστήριξη του γραφείου.

Β. Δ/ΝΣΗ Δ/ΚΩΝ & ΟΙΚ/ΚΩΝ ΥΠΗΡΕΣΙΩΝ

1. ΤΜΗΜΑ ΔΙΟΙΚΗΤΙΚΟ

Το τμήμα αυτό επιμελείται για την κατανομή των χώρων των κτιρίων στις υπηρεσίες του Ιδρύματος.

Έχει στην εποπτεία του :

α) το προσωπικό φύλαξης των κτιρίων του Ιδρύματος και μεριμνά για την φύλαξη των κτιρίων

β) το προσωπικό καθαριότητας της κεντρικής υπηρεσίας και είναι υπεύθυνο για την καθαριότητα των εσωτερικών χώρων των κεντρικών υπηρεσιών.

γ) τους χειριστές φωτοτυπικών μηχανημάτων, των δακτυλογράφων, τηλεφωνητές-τριες, ράπτριες, πλύντριες και φροντίζει σε συνεργασία με το Τεχνικό τμήμα για την εύριθμη λειτουργία των μηχανημάτων κ.λ.π. συσκευών που χρησιμοποιεί το προσωπικό αυτό.

Είναι αρμόδιο για τα θέματα λειτουργίας του Ιερού Ναού του Ιδρύματος.

Στον Προϊστάμενο ή σε άλλον υπάλληλο του τμήματος που εισηγείται ο Προϊστάμενος ανατίθενται τα καθήκοντα Γραμματέα των συνεδριάσεων Δ.Σ. και Ε.Ε. του Ιδρύματος. Ο Προϊστάμενος του τμήματος θέτει υπόψη του/της Προέδρου-Αντιπροέδρου τα αποστελλόμενα από τις Διευθύνσεις και τους Προϊσταμένους Αυτοτελών Τμημάτων - γραφείων θέματα και καταρτίζει την ημερήσια διατάξη.

Το τμήμα αυτό είναι υπεύθυνο για την έγκαιρη επίδοση των προσκλήσεων στα μέλη του Δ.Σ. και Ε.Ε.

Μεριμνά για την τήρηση των πρακτικών των συνεδριάσεων.

Υποβάλλει έγκαιρα αντίγραφα των λαμβανομένων απο-

φάσεων στις αρμόδιες υπηρεσίες προς έγκριση όπου απαιτείται και κατόπιν τα διαβιβάζει στις αρμόδιες υπηρεσίες προς υλοποίηση.

Τηρεί αρχείο των αποφάσεων του Δ.Σ. και Ε.Ε. και επιμελείται για την εκτέλεση κάθε εργασίας αρμοδιότητας που απορρέει από τον κώδικα.

Το τμήμα αυτό είναι επίσης υπεύθυνο :

α) για την διάθεση των επιβατικών αυτοκινήτων του Ιδρύματος για την καθημερινή διακίνησή τους προς εξυπηρέτηση των υπηρεσιακών αναγκών

β) για την διατήρηση σε καλή κατάσταση των πάσης φύσεως οσχημάτων του Ιδρύματος και επιμελείται για την συντήρηση και φύλαξη αυτών

γ) για την τήρηση των προβλεπόμενων από τις ισχύουσες διατάξεις βιβλίων, μητρώων κινήσεως των οχημάτων της υπηρεσίας.

Επίσης, επιμελείται και εκδίδει καθημερινά τα δελτία δυνάμεως των δικαιουμένων συσσιτίου παιδιών των Βρεφονηπιακών Σταθμών κ.λ.π. υπηρεσιών του Ιδρύματος.

Φροντίζει για την έγκαιρη επίδοση των δελτίων αυτών στο τμήμα Διαχείρησης τροφίμων.

Βάσει του δελτίου δυνάμεως ενημερώνει επίσης καθημερινά τα τμήματα Οργ. προσωπικού και Ιδ. Δικαίου για τις απουσίες του προσωπικού των Βρεφονηπιακών Σταθμών.

Εκδίδει τις διοικητικές πράξεις εγγραφής, διαγραφής, απαλλαγής, μείωσης τροφείων κατόπιν εισηγήσεως των αρμοδίων.

Τηρεί αρχείο σχετικά με τα φιλοξενούμενα παιδιά στους Βρεφονηπιακούς Σταθμούς του Ιδρύματος και εκδίδει τις διοικητικές πράξεις που αφορούν αυτό (εγγραφές, διαγραφές, βεβαιώσεις κ.λ.π.).

Τέλος, το τμήμα αυτό μεριμνά για την αγορά, διάθεση, ανανέωση συνδρομών των βιβλίων, ΦΕΚ, κ.λ.π. εντύπων που είναι αναγκαία για την λειτουργία των τμημάτων, γραφείων, της Κεντρικής Υπηρεσίας κατόπιν εισηγήσεως των Προϊσταμένων.

2. ΤΜΗΜΑ ΠΡΩΤΟΚΟΛΛΟΥ - ΔΙΕΚΠΕΡΑΙΩΣΕΩΣ & ΑΡΧΕΙΟΥ

Το τμήμα αυτό επιμελείται για την παραλαβή, τον χαρακτηρισμό από την Διεύθυνση Διοικητικών και Οικονομικών Υπηρεσιών, την πρωτοκόλληση, την συσχέτιση όλων των εισερχομένων και εξερχομένων εγγράφων κάθε μορφής.

Επιμελείται για την τήρηση των πρωτοτύπων σε Αρχείο και την ταξινόμηση και φύλαξή τους σύμφωνα με την ισχύουσα νομοθεσία.

Διεκπεραιώνει και διακινεί αυθημερόν όλη την εισερχόμενη - εξερχόμενη αλληλογραφία.

Φυλάσσει την επίσημη σφραγίδα του Ιδρύματος την οποία τοποθετεί σε έγγραφα που φέρουν την υπογραφή του Προέδρου - Αντιπροέδρου, Διευθυντών και λοιπών Διοικητικών Οργάνων του Ιδρύματος.

Τηρεί επίσης το εμπιστευτικό πρωτόκολλο - αρχείο του Ιδρύματος.

Από τον προϊστάμενο του τμήματος βεβαιώνεται το γνήσιο της υπογραφής της Δημοτικής Αρχής και των λοιπών Υπηρεσιακών παραγόντων τηρώντας δείγματα υπογραφής αυτών.

Τηρεί επίσης το πρωτόκολλο κληροδοτημάτων ειδικού σκοπού.

3. ΤΜΗΜΑ ΟΡΓΑΝΙΚΟΥ ΠΡΟΣΩΠΙΚΟΥ

Επιμελείται για την εφαρμογή των Νόμων, Διαταγμάτων, Εγκυκλίων κ.λ.π. διατάξεων που αφορούν τους τακτικούς υπαλλήλους του Ιδρύματος.

Ασκεί τις αρμοδιότητες που απορρέουν από τον Κώδικα Καταστάσεως Δημοτικών και Κοινοτικών υπαλλήλων.

Τηρεί βιβλία, Μητρώα, Φακέλλους για το τακτικό προσωπικό.

Παρακολουθεί και επιμελείται τις κάθε είδους υπηρεσιακές μεταβολές του προσωπικού αυτού (επιδόματα, ασθένειες, άδειες, αποζημιώσεις κ.λ.π.) καθώς επίσης και για τον διορισμό, τοποθέτηση, μετακίνηση, προαγωγή, απόσπαση, μετάταξη, αναγνώριση προϋπηρεσίας, λύση υπαλληλικής σχέσης κ.λ.π. και ενημερώνει σχετικά το τμήμα μισθοδοσίας.

Εκδίδει επίσης τις σχετικές καταστάσεις του οργανικού προσωπικού για της εκλογικές εργασίες.

Είναι αρμόδιο για την επιμόρφωση και μετεκπαίδευση του τακτικού προσωπικού σε υπαλληλικά θέματα.

Μέριμνα για την σύνταξη των εκθέσεων αξιολόγησης του τακτικού προσωπικού.

Παρακολουθεί και εφαρμόζει το Πειθαρχικό Δίκαιο που αφορά το τακτικό προσωπικό.

Μέριμνα για την έκδοση εγκυκλίων που αφορούν θέματα του προσωπικού αυτού.

4. ΤΜΗΜΑ ΙΔΙΩΤΙΚΟΥ ΔΙΚΑΙΟΥ Κ.Λ.Π. ΕΚΤΑΚΤΟΥ ΠΡΟΣΩΠΙΚΟΥ

Επιμελείται για την εφαρμογή των Νόμων, Διαταγμάτων, εγκυκλίων κ.λ.π. διατάξεων που αφορούν το επι σχέση εργασίας Ιδιωτικού Δικαίου και λοιπό έκτακτο προσωπικό (συμβάσεις έργου, ορισμένου χρόνου, αυτεπιστασίας κ.λ.π.).

Ασκεί τις αρμοδιότητες που απορρέουν από τον Κώδικα Καταστάσεως Δημοτικών και κοινοτικών υπαλλήλων.

Τηρεί βιβλία, Μητρώα, Φακέλλους για το προσωπικό αυτό.

Παρακολουθεί και επιμελείται τις κάθε είδους υπηρεσιακές μεταβολές του προσωπικού αυτού (προσλήψη, ανανέωση συμβάσεως, κατάταξη, λύση υπαλληλικής σχέσης, καταβολή τριετίας, αποζημιώσεις, αλλαγή βασικών ημερομισθίων, τοποθετήσεις, μετακινήσεις, αποσπάσεις κ.λ.π.) και ενημερώνει σχετικά το τμήμα μισθοδοσίας.

Εκδίδει επίσης τις σχετικές καταστάσεις του Ιδιωτικού Δικαίου προσωπικού για τις εκλογικές εργασίες.

Είναι αρμόδιο για την επιμόρφωση και μετεκπαίδευση του προσωπικού αυτού σε υπαλληλικά θέματα.

Μεριμνά για την σύνταξη των εκθέσεων αξιολόγησης του Ιδιωτικού Δικαίου προσωπικού.

Παρακολουθεί και εφαρμόζει το Πειθαρχικό Δίκαιο.

Μεριμνά για την έκδοση εγκυκλίων που αφορούν υπαλληλικά θέματα του προσωπικού αυτού.

5. ΤΜΗΜΑ ΠΡΟΓΡΑΜΜΑΤΩΝ Ε.Ε.

Ενημερώνει τις υπηρεσίες του Δ.Β.Α. βάσει των προκηρύξεων της Ε.Ε. των υπηρεσιών του Ελληνικού Δημοσίου και άλλων φορέων, για προγράμματα που είναι ωφέλιμο να υλοποιηθούν κατόπιν σχετικής εισήγησης των Προϊσταμένων.

Καταρτίζει και υποβάλλει τα προτεινόμενα προγράμματα καθώς επίσης υλοποιεί και παρακολουθεί τα εγκεκριμένα προγράμματα στα πλαίσια των διοικητικών αρμο-

διοτήτων του τμήματος και όπως αυτές καθορίζονται στα ειδικώτερα προγράμματα.

Τηρεί τα απαιτούμενα για κάθε πρόγραμμα βιβλία και αρχείο.

Συνεργάζεται με τις αντίστοιχες υπηρεσίες του Δήμου και άλλων Ελληνικών και ξένων φορέων.

Συνάπτει επίσης διακρατικές συνεργασίες.

6. ΤΜΗΜΑ ΜΙΣΘΟΔΟΣΙΩΝ ΚΑΙ ΠΡΟΫΠΟΛΟΓΙΣΜΟΥ

Επιμελείται για την εφαρμογή όλων των Νόμων, Διαταγμάτων και Εγκυκλίων, που αφορούν τους τακτικούς υπαλλήλους καθώς και όλους του Ιδιωτικού Δικαίου σχετικά με τη μισθοδοσία τους. Παρακολουθεί τις μεταβολές όλου του προσωπικού βάσει των σχετικών αποφάσεων των τμημάτων προσωπικού. Συνεργάζεται άμεσα με το γραφείο Ιδιωτικού Δικαίου για τη σωστή εφαρμογή των συλλογικών συμβάσεων εργασίας, καθώς και για κάθε θέμα που αφορά τους εργαζόμενους, ώστε να τους καταβάλλονται οι πραγματικές αποδοχές με βάση τις εκάστοτε μεταβολές.

Συντάσσει τα παραστατικά στοιχεία πληρωμής και ελέγχει τις εκδιδόμενες μισθοδοτικές καταστάσεις, μεριμνά για την υπογραφή των προϊσταμένων, διαβιβάζει έγκαιρα ένα αντίγραφο στο ταμείο για τις πληρωμές, καθώς και όλα τα δικαιολογητικά εις διπλούν στον τομέα εκκαθάρισης Χ.Ε. μισθοδοσίας. Φροντίζει για τον έλεγχο των ενσήμων του ΙΚΑ τα οποία κατόπιν διαβιβάζονται στο τμήμα ταμιακής, για να χορογηθούν στους εργαζόμενους.

Εκδίδει βεβαιώσεις μισθοδοσίας των υπαλλήλων. Τηρεί μητρώο ετήσιας μισθοδοσίας για κάθε υπάλληλο, εκδίδει βεβαιώσεις αποδοχών για την εφορία, συντάσσει και υποβάλλει εντός των προθεσμιών την οριστική δήλωση απόδοσης ΦΜΥ στην αρμόδια ΔΟΥ.

Εκδίδει χρηματικά εντάλματα πληρωμών όλων των μισθοδοσιών. Φροντίζει για την υπογραφή των ενταλμάτων πληρωμής, την επικύρωση των αντιγράφων (δικαιολογητικών), την αποστολή τους στην ταμιακή υπηρεσία μετά πλήρους σειράς νομίμων (πρωτοτύπων) δικαιολογητικών και την αρχειοθέτηση των αντιγράφων σε ειδικούς φακέλους του στελέχους κάθε εντάλματος ομοίως με την πλήρη σειρά (αντιγράφων) δικαιολογητικών. Με τον ίδιο τρόπο εκδίδει και Χ.Ε. πληρωμής που θα προκύψουν από τα κληροδοτήματα με ειδικούς όρους.

Συντάσσει σε συνεργασία με τις αρμόδιες Υπηρεσίες τον προϋπολογισμό εσόδων-εξόδων. Παρακολουθεί γενικά την πορεία της εκτέλεσης του προϋπολογισμού, εισηγείται την αναμόρφωση αυτού με την εγγραφή νέων εσόδων και χορήγηση συμπληρωματικών εκτάκτων πιστώσεων. Ενημερώνει εγκαίρως τις αρμόδιες Υπηρεσίες για τη σύνταξη εκθέσεων δαπανών, όταν οι συγκεκριμένες απορροφώνται και εισηγείται την έγκριση πιστώσεων.

Παρέχει κάθε στοιχείο, το οποίο ήθελε συζητηθεί κατά την πορεία υλοποιήσεως του προϋπολογισμού. Συσχετίζει κάθε δαπάνη με τυχόν προηγούμενη όμοια και παρακολουθεί την ύπαρξη σχετικής πίστωσης για τη δυνατότητα έκδοσης χρηματικού εντάλματος. Φροντίζει για την καταχώρηση όλων των Χ.Ε. στα οικεία βιβλία. Τηρεί αρχείο ετησίων απολογισμών του Δ.Β.Α. σύμφωνα με τις απολογιστικές καταστάσεις, τις οποίες συντάσσει η Ταμιακή Υπηρεσία.

Εκτός από το γενικό προϋπολογισμό της Υπηρεσίας, συντάσσει και τον προϋπολογισμό των κληροδοτημάτων ειδικού σκοπού ή έργου. Παρακολουθεί την προεία του προϋπολογισμού, τις δαπάνες, τις αναμορφώσεις, τις αποδεσμεύσεις σε συνεργασία με το τμήμα περιουσίας και κληροδοτημάτων και βάσει πάντα με τους νόμους των κληροδοτημάτων, για τα οποία είναι αρμόδιο το Υπουργείο Οικονομικών. Τηρεί τα ξεχωριστά βιβλία που απαιτούνται για τα κληροδοτήματα με ειδικούς όρους.

7. ΤΜΗΜΑ ΕΚΚΑΘΑΡΙΣΗΣ ΠΡΟΜΗΘΕΙΩΝ ΚΑΙ ΕΣΟΔΩΝ

Ελέγχει όλα τα δικαιολογητικά κάθε δαπάνης ώστε να είναι σύμφωνα με τον Νόμο περί λογιστικού Δήμων και κοινοτήτων, και όποιου Νόμου εφαρμόζεται κάθε φορά σχετικά με τις προμήθειες και τον έλεγχό τους.

Εκδίδει χρηματικά εντάλματα πάσης φύσεως προμηθειών και εκτελούμενων έργων και εργασιών. Φροντίζει επίσης, για την έκδοση χρηματικών ενταλμάτων που αφορούν τους τρόφιμους του ιδρύματος, τα ενοίκια των ακινήτων, τις ασφάλειες πάσης φύσεως κ.λ.π.

Επιμελείται για την υπογραφή όλων των ανωτέρω Χ.Ε. την καταχώρησή τους στα οικεία βιβλία, και την αποστολή τους στην ταμιακή υπηρεσία με όλα τα δικαιολογητικά τους. Αρχειοθετεί τα αντίγραφα των Χ.Ε. σε ειδικούς φακέλους.

Εκδίδει και ελέγχει τα βεβαιωτικά εσόδων και καταχωρεί αυτά στο οικείο βιβλίο. Ενεργεί έλεγχο επί των τροφείων των Παιδικών Σταθμών, παρακολουθεί επιμελώς τα έσοδα μέχρι οριστικής εισπράξεως από την Ταμιακή Υπηρεσία, και φροντίζει για την αρχειοθέτηση όλων των παραστατικών.

8. ΤΜΗΜΑ ΜΗΧΑΝΟΓΡΑΝΩΣΗΣ - ΠΛΗΡΟΦΟΡΙΚΗΣ

Το τμήμα αυτό επιμελείται για την έκδοση των μισθοδοτικών καταστάσεων του μόνιμου, αορίστου, ορισμένου χρόνου κ.λ.π. προσωπικού του Ιδρύματος.

Επιμελείται για τη συντήρηση των προγραμμάτων που χρησιμοποιεί και εισηγείται για την κατασκευή νέων προγραμμάτων του τμήματος αυτού.

Προτείνει τρόπους εκσυγχρονισμού των Η/Υ λειτουργούντων συστημάτων μηχανογράφησης.

Επιμελείται για τη σύνταξη των κάθε είδους στατιστικών στοιχείων που είναι διαθέσιμα.

9. ΤΜΗΜΑ ΤΑΜΕΙΟΥ

Διενεργεί όλες τις πληρωμές με βάση τα Χ.Ε. προς τρίτους καθώς και τις πληρωμές των αποδοχών όλου του προσωπικού του Δ.Β.Α. μέσω των οριζόμενων από τον Προϊστάμενο Διαχειριστών, οι οποίοι οφείλουν να αποδίδουν σ' αυτόν τις πραγματοποιηθήσες πληρωμές παραδίδοντας τα εξοφλημένα Χ.Ε.

Ελέγχει όλα τα εκδιδόμενα Χ.Ε. σύμφωνα με τις διατάξεις του Νόμου περί Οικονομικής Διοικήσεως και Λογιστιών των Δήμων και Κοινοτήτων.

Επιμελείται για την είσπραξη όλων των βεβαιουμένων εσόδων, ειδικότερα ελέγχει τους χρηματικούς τίτλους και εκδίδει διπλότυτα αποδεικτικών εισπρακτέων εσόδων.

Αποστέλει προς τους οφειλέτες ταμιακές προσκλήσεις και γενικά λαμβάνει κάθε μέτρο προς προστασία των συμφερόντων της υπηρεσίας και είσπραξη όλων των νομοθετικών εσόδων.

Καταρτίζει μηναιαίες απολογιστικές καταστάσεις εισπρακτέων εσόδων και πληρωθέντων Χ.Ε. κατά κεφάλαιο και άρθρο του προϋπολογισμού και στο τέλος κάθε έτους

καταρτίζει τον απολογισμό των εν γένει εσόδων-εξόδων της υπηρεσίας.

Στο τέλος κάθε οικονομικού έτους συντάσσει επίσης τον απλογισμό του κληροδοτήματος Οφέλτου Ι. Σκυλίτση και γενικώτερα τους απολογισμούς κληροδοτημάτων ειδικού σκοπού ή έργου του Δ.Β.Α. σύμφωνα με τις ισχύουσες διατάξεις.

Συγκεντρώνει και καταχωρεί στα προβλεπόμενα τηρούμενα βιβλία όλες τις ειπράξεις, πληρωμές και γενικά ανά πάσα στιγμή έχει την ευθύνη να παρέχει στην Διεύθυνση & Διοίκηση του Δ.Β.Α. την ακριβή εικόνα εσόδων-εξόδων της υπηρεσίας.

10. ΤΜΗΜΑ ΚΛΗΡΟΔΟΤΗΜΑΤΩΝ & ΠΕΡΙΟΥΣΙΑΣ

Τηρεί αρχείο κληροδοτημάτων και μεριμνά για την αξιοποίηση αυτών.

Μεριμνά για την επωφελέστερη διάθεση της ακίνητης περιουσίας του Ιδρύματος.

Μεριμνά για τη σύνταξη των διακηρύξεων δημοπρασιών προς μίσθωση κτηρίων ιδιοκτησίας του Ιδρύματος.

Επιμελείται την κατάρτιση και έγκαιρη υπογραφή των μισθωτηρίων συμβολαίων και ακριβή από κάθε άποψη εκτέλεση των όρων από τους υπόχρεους μισθωτές.

Συντάσσει σε συνεργασία με τους Νομικούς Συμβούλους τα σχετικά μισθωτήρια - συμφωνητικά.

Παρακολουθεί τη χρήση των μισθωμένων ακινήτων από τους μισθωτές που έχουν υπογράψει το σχετικό συμφωνητικό και δεν επιτρέπει την υπεκμίσθωση σε τρίτους.

Τηρεί βιβλία από τα οποία φαίνονται κατά τάξη οι μισθωτές για κάθε ένα από τα ακίνητα ιδιοκτησίας του Ιδρύματος, το σκοπό της χρήσεως, του χρόνου ενάρξεως και λήξεως της μίσθωσης.

Παρακολουθεί την καταβολή του μισθώματος από τους μισθωτές και ενεργεί σε συνεργασία με τον Ταμία του Ιδρύματος και τους Νομικούς Συμβούλους την αποβολή των δυστρόπων μισθωτών και την παραπέρα διαδικασία για την είσπραξη των οφειλομένων μισθωμάτων.

Παρακολουθεί το χρόνο λήξεως των μισθωμάτων των ακινήτων του Ιδρύματος και την έγκαιρη ενέργεια για τη διεξαγωγή δημοπρασιών προς επαναμίσθωση αυτών.

Παρακολουθεί τις ενοικιοστασιακές διατάξεις και σε συνεργασία με τους Νομικούς Συμβούλους εφαρμόζει αυτές επί των μισθώσεων των δημοτικών ακινήτων.

Επιμελείται την κατάρτιση φακέλλου για κάθε ακίνητο του Δ.Β.Α. που περιλαμβάνει όλα τα στοιχεία που θεμελιώνουν τα επί του ακινήτου δικαιώματα ιδιοκτησίας του Ιδρύματος.

Εξετάζει τις δωρεές - κληροδοτήματα προς το Ίδρυμα, εισηγείται την αποδοχή και μεριμνά για την ολοκλήρωση της διαδικασίας για να περιέλθουν στο Ίδρυμα.

Γενικά έχει την ευθύνη για τη διατήρηση και την προστασία της περιουσίας του Ιδρύματος, σύμφωνα με τις εκάστοτε ισχύουσες διατάξεις.

Συντάσσει και αποστέλλει κάθε τέλος μηνός στο αρμόδιο τμήμα βεβαιώσεως για τη συνέχιση χρήσεως των μισθωμένων ακινήτων από τις Υπηρεσίες του Δ.Β.Α. για την έκδοση των σχετικών ενταλμάτων καταβολής των μισθωμάτων.

Συντάσσει σε συνεργασία με τους Νομικούς Συμβούλους τα σχετικά μισθωτήρια - συμφωνητικά.

11. ΤΜΗΜΑ ΔΙΑΧΕΙΡΙΣΗΣ ΤΡΟΦΙΜΩΝ

Το τμήμα αυτό εφαρμόζει το εβδομαδιαίο διαιτολόγιο που συντάσσει το γραφείο Προληπτικής Ιατρικής σε συνεργασία με το Τμήμα Δημόσιας Υγιεινής.

Βάσει της καθημερινής δυνάμεως και του διαιτολογίου προμηθεύεται τις αναγκαίες ποσότητες τροφίμων για την παρασκευή των αντίστοιχων μερίδων φαγητού.

Μεριμνά για την παραλαβή των τροφίμων και την διακίνησή τους στο Μαγειρείο, στους Παιδικούς Σταθμούς και στις λοιπές υπηρεσίες του Ιδρύματος.

Σε συνεργασία με το τμήμα προμηθειών συντάσσει τις συμβάσεις για τα τρόφιμα ή υλικά που δεν προμηθεύεται αποκλειστικά μέσω των Κρατικών συμβάσεων.

Τηρεί τα προβλεπόμενα από τις ισχύουσες διατάξεις βιβλία - και αρχείο.

Προωθεί τα τιμολόγια των προμηθευτών για την έκδοση των χρηματικών ενταλμάτων στο αρμόδιο τμήμα.

Έχει στην εποπτεία του την λειτουργία του/των Μαγειρείου/ων του Ιδρύματος.

Ο αποθηκάριος του κάθε Μαγειρείου παραλαμβάνει και διαχειρίζεται τις αναγκαίες ποσότητες τροφίμων κ.λ.π. ειδών για την παρασκευή των καθημερινών ποσοτήτων φαγητού βάσει των εντολών του Προϊσταμένου του τμήματος.

Στο/στα Μαγειρείο/α παρασκευάζονται καθημερινά οι ανάλογες μερίδες φαγητού και τηρούνται τα προβλεπόμενα από τις ισχύουσες διατάξεις βιβλία αποθήκης, διακίνησης αγαθών.

Ο αποθηκάριος του κάθε Μαγειρείου παρακολουθεί τα υπόλοιπα των τροφών και ενημερώνει έγκαιρα τον Προϊστάμενο του τμήματος για τις αναγκαίες προμήθειες.

Το κάθε Μαγειρείο λειτουργεί με το αναγκαίο διοικητικό, τεχνικό, βοηθητικό προσωπικό καθαριότητας κ.λ.π.

12. ΤΜΗΜΑ ΔΗΜΟΣΙΑΣ ΥΓΙΕΙΝΗΣ - ΤΕΧΝΟΛΟΓΙΑΣ ΤΡΟΦΙΜΩΝ & ΔΙΑΙΤΗΤΙΚΗΣ

Αρμοδιότητες τμήματος είναι :

- Έλεγχο τροφίμων (μακροσκοπικός, εργαστηριακός, δειγματοληψία σε συνεργασία με το Γενικό Χημείο του Κράτους, ΚΕΔΗ, ΤΕΤ) που διενεργείται από τους Επόπτες Δημόσιας Υγείας και Τεχνολόγους Τροφίμων.
- Διενεργεί επίσης δια μέσω των Εποπτών Δημόσιας Υγείας υγειονομικό έλεγχο στους χώρους συντήρησης - αποθήκευσης, παρασκευής και διάθεσης τροφίμων, στα σκεύη και οχήματα μεταφορά τροφίμων, στους Παιδικούς Σταθμούς κ.λ.π. χώρους υγειονομικού ενδιαφέροντος. Συμμετοχή των Εποπτών Δημόσιας Υγείας (Ε.Δ.Υ.) σε επιτροπές για την καταλληλότητα των κτιρίων που προορίζονται για Παιδικούς Σταθμούς και Μαγειρεία - Αποθήκες.
- Φροντίζει δια μέσω του Επόπτη Δημόσιας Υγείας για την υγειονομική διαφώτιση του προσωπικού που στελεχώνει τα μαγειρεία και τους Παιδικούς Σταθμούς.
- Ο Ε.Δ.Υ. προγραμματίζει για την μυοκτονία και εντομοκτονία στους Παιδικούς Σταθμούς, μαγειρεία, αποθήκες, οχήματα μεταφοράς φαγητού.
- Ο Διαιτολόγος καταρτίζει σε συνεργασία με το γραφείο Προληπτικής Ιατρικής το πρόγραμμα προμηθειών και διαιτολογίου.

13. ΤΜΗΜΑ ΠΡΟΜΗΘΕΙΩΝ & ΔΗΜΟΠΡΑΣΙΩΝ

Συγκεντρώνει από τις υπηρεσίες του Ιδρύματος τα απαραίτητα αναλυτικά στοιχεία για τη διενέργεια των προμηθειών.

Συντάσσει τις σχετικές διακηρύξεις σύμφωνα με τους

συγκεκριμένους όρους μελέτης και συγγραφής υποχρεώσεων.

Εισηγείται τη σύνταξη των όρων κάθε μορφής διακηρύξεων.

Είναι ενήμερο πάντοτε επί των τιμών κάθε είδους στην αγορά και τηρεί βιβλία των προμηθευτών για κάθε είδος, που ενδιαφέρει το Δ.Β.Α.

Μεριμνά για την έγκαιρη προμήθεια (ανοικτός διαγωνισμός, πρόχειρος διαγωνισμός και απ' ευθείας ανάθεση) των ειδών που εισηγούνται οι υπηρεσίες.

Ενημερώνει τον Πρόεδρο της Εκτελεστικής Επιτροπής ή το Δ.Σ. για τη διεξαγωγή της δημοπρασίας ή τον πρόχειρο διαγωνισμό και μεριμνά για τη δημοσίευση στον ημερήσιο τύπο, στην εφημερίδα της Ε.Ε. και στην εφημερίδα της κυβέρνησης περί διακηρύξεων δημοσίων συμβάσεων, με καθορισμό της ημερομηνίας διεξαγωγής της δημοπρασίας.

Μεριμνά για τυχόν επανάληψη της δημοπρασίας σε περίπτωση που η πρώτη δημοπρασία απέβη άκαρπος μετά από σχετική εισήγηση της αρμόδιας επιτροπής.

Συντάσσει τις συμβάσεις σύμφωνα με τις αποφάσεις της Εκτελεστικής Επιτροπής, του Δ.Σ. και του Προέδρου του Δ.Σ., σε συνεργασία με τη Νομική Υπηρεσία και μεριμνά για την κοινοποίησή τους στους αρμοδίους.

Μεριμνά για τον ορισμό επιτροπών: παραλαβής, αξιολόγησης προμηθειών και βεβαίωσης καλής εκτέλεσης εργασιών.

Μεριμνά για τη σύγκληση των επιτροπών αξιολόγησης των διαγωνισμών.

Διαβιβάζει στο Γενικό Χημείο του Κράτους για έλεγχο και αξιολόγηση εκείνων των ειδών για τα οποία υπάρχουν ειδικοί όροι στις σχετικές διακηρύξεις και συμβάσεις.

Παρακολουθεί την τήρηση των όρων των συμβάσεων για την εντός των οριζομένων προθεσμιών παράδοση των υλικών και έργων ή εργασιών από τους προμηθευτές, την επιβολή ποινικής ρήτρας σε περίπτωση εκπρόθεσμων παραδόσεων ή την χορήγηση παρατάσεων με απόφαση του αρμόδιου οργάνου (μετά από αναφορά των αρμοδίων επιτροπών) όπως αυτό καθορίζεται στις διακηρύξεις και στις συμβάσεις.

Επίσης, παρακολουθεί όλη τη διαδικασία κάθε δημοπρασίας από την αρχή μέχρι την ολοκλήρωσή της.

Τηρεί φακέλλους για κάθε είδους προμήθεια, έργα και εργασία.

Παραλαμβάνει τις εγγυητικές επιστολές από τους προμηθευτές σύμφωνα με τους όρους των αποφάσεων και των συμβάσεων.

Παραλαμβάνει τα τιμολόγια από τους προμηθευτές και μαζί με τις αποφάσεις της Ε.Ε. ή του Δ.Σ. ή του Προέδρου του Δ.Σ. και τις συμβάσεις, τα παραδίδει στο τμήμα Διαχείρησης Υλικού και Αποθηκών προκειμένου να συγκαλέσει τις επιτροπές παραλαβής προμηθειών ή έργων ή βεβαιώσεις καλής εκτέλεσης εργασιών και προκειμένου να συντάξει τα δελτία εισαγωγής και τα αντίστοιχα πρωτόκολλα παραλαβής ή βεβαιώσεις καλής εκτέλεσης εργασιών και να τα επιστρέψει πάλι στο τμήμα προμηθειών και αποθηκών.

Αφού ολοκληρώσει πλέον το σχετικό φάκελλο προμήθειας έργου ή εργασίας με όλα τα απαιτούμενα δικαιολογητικά (εφημερίδες δημοσιεύσεων, μελέτες τεχνικές προδιαγραφές, διακηρύξεις, συγγραφές υποχρεώσεων, πρακτικό Ε.Ε., πρακτικό Δ.Σ., αποφάσεις Προέδρου Δ.Σ., δαπάνες, πιστώσεις κ.λ.π.) τα διαβιβάζει εις διπλούν και νομίμως επικυρωμένα στο αρμόδιο τμήμα για την έκδοση εντάλματος.

14. ΤΜΗΜΑ ΔΙΑΧΕΙΡΙΣΗΣ ΥΛΙΚΟΥ & ΑΠΟΘΗΚΩΝ

Διαχειρίζεται όλο το αναλώσιμο και μη υλικό του Ιδρύματος πλην των τροφίμων, φαρμάκων και καυσίμων.

Μεριμνά για τη διακίνηση του πάσης φύσεως υλικού εκτός των προαναφερθέντων στις υπηρεσίες του Ιδρύματος μετά την παραλαβή τους από τις αρμόδιες επιτροπές.

Μεριμνά για τη σύγκληση των επιτροπών παραλαβής προμηθειών και έργων και βεβαίωσης καλής εκτέλεσης εργασιών και συντάσσει τα αντίστοιχα πρωτόκολλα τα οποία διαβιβάζει στο τμήμα προμηθειών και Δημοπρασιών.

Παρακολουθεί τα υπόλοιπα των αποθηκευμένων υλικών και μεριμνά για την έγκαιρη ενημέρωση στο τμήμα Προμηθειών και Δημοπρασιών για την προμήθεια κάθε αναγκαίου είδους.

Μεριμνά για την αρίθμηση, σφράγιση και διάθεση των διαχειριστικών βιβλίων.

Για την παρακολούθηση του εισαγώμενου υλικού, τη δικαιολόγηση του διατιθέμενου υλικού και εξακρίβωση του υπάρχοντος.

Στο τμήμα αυτό τηρούνται επίσης, όλα τα προβλεπόμενα από τις ισχύουσες διατάξεις βιβλία.

Επίσης, συντάσσει πρωτόκολλο στο οποίο αναφέρονται τα παραχθέντα νέα είδη από τα ακατέργαστα υλικά.

Μεριμνά για την παραλαβή του άχρηστου υλικού από τα τμήματα και τους Π.Σ. του Ιδρύματος και καλεί την επιτροπή άχρηστου υλικού και συντάσσουν το αντίστοιχο πρωτόκολλο που διαβιβάζεται για έγκριση στο Δ.Σ. του Ιδρύματος.

15. ΤΜΗΜΑ ΤΕΧΝΙΚΟ

Το τμήμα αυτό είναι υπεύθυνο για τη συντήρηση των κτιρίων των Υπηρεσιών του Ιδρύματος, των εν γένει εγκαταστάσεων και τον εξοπλισμό καθώς και την αποκατάσταση των βλαβών αυτών και κάθε άλλης τεχνικής φύσεως εργασία.

Ασχολείται επίσης, με την μελέτη, επίβλεψη, εκτέλεση έργων, επισκευών διαρρυθμίσεων κτιρίων με τις διαδικασίες που ορίζουν οι ισχύουσες διατάξεις.

Μεριμνά για την ασφαλή φύλαξη των υλικών, μηχανημάτων που χρησιμοποιούνται στα έργα ή στις εργασίες που εκτελούνται.

Ενημερώνει εγγράφως καθημερινά τα τμήματα Προσωπικού για τις παρουσίες - απουσίες του προσωπικού.

• Τομέας ηλεκτρολογικών εγκαταστάσεων.

Ασχολείται με την σύνταξη και εκτέλεση των πάσης φύσεως ηλεκτρομηχανολογικών μελετών μέσα στα όρια των εγκεκριμένων πιστώσεων, καθώς επίσης και με την σύνταξη μελετών προμήθειας εργαλείων, μηχανημάτων, υλικών κ.λ.π.

Μεριμνά για την επισκευή, κατασκευή, συντήρηση, μετατροπή των ηλεκτρολογικών και ηλεκτρικών εγκακαστάσεων μηχανημάτων κ.λ.π.

• Τομέας θερμοϋδραυλικών εγκαταστάεων.

Ασχολείται με τη σύνταξη και εκτέλεση των πάσης φύσεως υδραυλικών, θερμοϋδραυλικών μελετών μέσα στα όρια των εγκεκριμένων πιστώσεων, καθώς επίσης και με την σύνταξη μελετών αντίστοιχης προμήθειας.

Μεριμνά για την επισκευή, κατασκευή, συντήρηση, με-

τατροπή των υδραυλικών, θερμοϋδραυλικών εγκαταστάσεων, μηχανημάτων κ.λ.π.

• Τομέας δομικών και λοιπών έργων.

Στον τομέα αυτό ανήκει εκτός από το προσωπικό του δομικού τομέα και όλο το λοιπό τεχνικό προσωπικό (ξυλουργοί, σιδεράδες, πλακάδες κ.λ.π.

Ασχολείται με την διαμόρφωση εξωτερικών χώρων, εσωτερικών χώρων των κτιρίων των υπηρεσιών του Ιδρύματος, με την μελέτη παιχνιδιών εξωτερικών χώρων, επίπλων, οικοδομικών υλικών κ.λ.π. αναγκαίων ειδών καθώς και την κατασκευή, επισκευή, συντήρηση αυτών.

Μεριμνά για την κατανομή του εργατοτεχνικού προσωπικού στα διάφορα έργα ή εργασίες ανάλογα με τις υπηρεσιακές ανάγκες.

Γ. Δ/ΝΣΗ ΒΡΕΦΟΝΗΠΙΑΚΩΝ ΣΤΑΘΜΩΝ

1. ΤΜΗΜΑ ΠΑΙΔΑΓΩΓΙΚΩΝ ΠΡΟΓΡΑΜΜΑΤΩΝ

Το Τμήμα είναι αρμόδιο και επιμελείται σε συνεργασία με τους/τις Προϊσταμένες των Παιδικών Σταθμών και τη Διεύθυνση Βρεφονηπιακών Σταθμών για την εφαρμογή των σύγχρονων απόψεων της Παιδαγωγικής και Ψυχολογίας στο χώρο των Παιδικών Σταθμών.

Παρακολουθεί την εξέλιξη των θεωριών των επιστημών της αγωγής που αφορούν την προσχολική ηλικία, επίσης συγκεντρώνει και αξιοποιεί έρευνες και μελέτες και πάσης φύσεως υλικό που αφορά το παιδαγωγικό πρόγραμμα των Παιδικών Σταθμών και φροντίζει να ενημερωθεί όλο το προσωπικό.

Έχει στενή συνεργασία με τις Προϊσταμένες και το προσωπικό των Παιδικών Σταθμών, προκειμένου να παρακολουθεί, κατά τις ώρες λειτουργίας των Παιδικών Σταθμών και να συγκεντρώνει τις πρότυπες εργασίες και τα ειδικά παιδαγωγικά προγράμματα των Παιδικών Σταθμών και τις προτάσεις των παιδαγωγών σε σχέση με την καλύτερη υποστήριξη του έργου τους.

Εισηγείται την επιμόρφωση του προσωπικού των Παιδικών Σταθμών και συμμετέχει στην υλοποίηση επιμορφωτικών σεμιναρίων, διαλέξεων, κύκλων σπουδών κ.λ.π. παιδαγωγικού περιεχομένου.

Φροντίζει για την ανταλλαγή επισκέψεων, απόψεων και γνώσεων για το συντονισμό του έργου των Παιδικών Σταθμών.

Συμμετέχει ως συντονιστής στις επιτροπές παιδαγωγών που ως έργο έχουν τις προτάσεις για το αναλώσιμο και μη αναλώσιμο παιδαγωγικό υλικό που είναι απαραίτητο στους Παιδικούς Σταθμούς.

Συνεργάζεται με άλλους φορείς για την εφαρμογή παιδαγωγικών προγραμμάτων στους Παιδικούς Σταθμούς.

2. ΤΜΗΜΑΤΑ ΒΡΕΦΟΝΗΠΙΑΚΩΝ ΣΤΑΘΜΩΝ

Είναι υπεύθυνα για την εύρρυθμη λειτουργία των Παιδικών Σταθμών και την τήρηση του Κανονισμού Λειτουργίας των Παιδικών Σταθμών.

Σε συνεργασία με τη Διεύθυνση, προτείνουν στα αρμόδια τμήματα για τη σωστή στελέχωση, οργάνωση και υλικοτεχνική υποδομή του.

Παρέχουν προσχολική αγωγή στα παιδιά που φιλοξενούνται στους Παιδικούς Σταθμούς.

Εισηγούνται και προσδιορίζουν τα θέματα διαλέξεων και σεμιναρίων προς τους γονείς, για ενημέρωση και ευαισθητοποίησή τους.

Παρέχουν συμβουλές σε όσους από τους γονείς αντιμετωπίζουν προβλήματα, συνεργαζόμενα με τη Διεύθυνση και άλλα αρμόδια τμήματα και φορείς.

Συγκεντρώνουν και μελετούν τις αιτήσεις εγγραφής και εισηγούνται αιτιολογημένα στην αρμόδια Επιτροπή αυτά που θα γίνουν δεκτά, βάσει των κριτηρίων που ορίζονται από τον Εσωτερικό κανονισμό προτείνουν αιτιολογημένα διαγραφή, μείωση τροφείων κ.λ.π.

Σε συνεργασία με την Ιατρική Υπηρεσία τηρούν τις κάρτες υγείας των παιδιών που συμπληρώνονται από τον Παιδίατρο του Ιδρύματος.

Σε συνεργασία με τους Παιδαγωγούς και τους Γονείς των Παιδιών συμπληρώνουν την ατομική κάρτα κάθε παιδιού με τα ιδιαίτερα χαρακτηριστικά που αφορούν την ψυχοκινητική του εξέλιξη.

Διοργανώνουν πολιτιστικές, ψυχαγωγικές και παιδαγωγικές εκδηλώσεις προς όφελος των παιδιών, των γονέων και του προσωπικού ή τους φέρνουν σε επαφή με εκδηλώσεις φορέων της περιοχής.

Τηρούν όλα τα απαραίτητα και προβλεπόμενα για τη λειτουργία των Βρεφονηπιακών Σταθμών βιβλία.

Σε κάθε Τμήμα Βρεφονηπιακού Σταθμού δημιουργείται Γραμματειακή υποστήριξη που θα στελεχώνεται από υπαλλήλους κλάδου ΔΕ8 ή ΔΕ33 οι οποίοι θα είναι κάτοχοι απολυτηρίου Λυκείου και θα έχουν 16 χρόνια υπηρεσία σε τάξη.

ΚΕΦΑΛΑΙΟ Γ΄

Άρθρο 3

Α. ΚΑΤΗΓΟΡΙΕΣ ΚΑΙ ΚΛΑΔΟΙ ΠΡΟΣΩΠΙΚΟΥ

Α1. ΔΙΑΚΡΙΣΗ ΘΕΣΕΩΝ ΚΑΤΑ ΚΑΤΗΓΟΡΙΕΣ

Οι θέσεις των μονίμων υπαλλήλων του Δημοτικού Βρεφοκομείου Αθηνών διακρίνονται στις εξής κατηγορίες:

Α. Πανεπιστημιακής Εκπαίδευσης (ΠΕ) με εισαγωγικό βαθμό τον Δ και καταληκτικό τον Α.

Β. Τεχνολογικής Εκπαίδευσης (ΤΕ) με εισαγωγικό βαθμό τον Δ και καταληκτικό τον Α.

Γ. Δευτεροβάθμιας Εκπαίδευσης (ΔΕ) με εισαγωγικό βαθμό τον Δ και καταληκτικό τον Α.

Δ. Υποχρεωτικής Εκπαίδευσης (ΥΕ) με εισαγωγικό βαθμό τον Ε και καταληκτικό τον Β.

Α2. ΚΛΑΔΟΙ ΠΡΟΣΩΠΙΚΟΥ

1. Στην κατηγορία της Πανεπιστημιακής Εκπαίδευσης (ΠΕ) υπάγονται οι εξής κλάδοι :

ΚΛΑΔΟΣ ΠΕ 1 ΔΙΟΙΚΗΤΙΚΟΥ
ΚΛΑΔΟΣ ΠΕ 3 ΠΟΛΙΤΙΚΩΝ - ΜΗΧΑΝΙΚΩΝ
ΚΛΑΔΟΣ ΠΕ 4 ΑΡΧΙΤΕΚΤΟΝΩΝ - ΜΗΧΑΝΙΚΩΝ
ΚΛΑΔΟΣ ΠΕ 5 ΜΗΧΑΝΟΛ. - ΗΛΕΚΤΡΟΛ. - ΜΗΧΑΝΙΚΩΝ
ΚΛΑΔΟΣ ΠΕ 11 ΠΛΗΡΟΦΟΡΙΚΗΣ
ΚΛΑΔΟΣ ΠΕ 13 ΒΙΟΛΟΓΩΝ
ΚΛΑΔΟΣ ΠΕ 15 ΙΑΤΡΩΝ - ΕΙΔΙΚΟΤΗΤΩΝ
ΚΛΑΔΟΣ ΠΕ ΨΥΧΟΛΟΓΩΝ
ΚΛΑΔΟΣ ΠΕ ΤΟΠΟΓΡΑΦΩΝ - ΜΗΧΑΝΙΚΩΝ
ΚΛΑΔΟΣ ΠΕ ΝΗΠΙΑΓΩΓΩΝ

2. Στην κατηγορία Τεχνολογικής Εκπαίδευσης (ΤΕ) υπάγονται οι εξής κλάδοι :

ΚΛΑΔΟΣ ΤΕ ΤΕΧΝΟΛΟΓΩΝ ΤΡΟΦΙΜΩΝ
ΚΛΑΔΟΣ ΤΕ 2 ΚΟΙΝΩΝΙΚΩΝ ΛΕΙΤΟΥΡΓΩΝ
ΚΛΑΔΟΣ ΤΕ 3 ΤΕΧΝΟΛΟΓΩΝ ΜΗΧΑΝ/ΓΩΝ ή
ΗΛΕΚΤΡΟΛΟΓΩΝ ΜΗΧΑΝΙΚΩΝ

ΚΛΑΔΟΣ ΤΕ 6 ΕΠΙΣΚΕΠΤΡΙΩΝ ΑΔΕΛΦΩΝ ΥΓΕΙΑΣ
ΚΛΑΔΟΣ ΤΕ 9 ΒΡΕΦΟΝΗΠΙΟΚΟΜΩΝ
ΚΛΑΔΟΣ ΤΕ 11 ΕΠΟΠΤΗ ΔΗΜΟΣΙΑΣ ΥΓΙΕΙΝΗΣ
ΚΛΑΔΟΣ ΤΕ 12 ΤΕΧΝΟΛΟΓΩΝ - ΓΕΩΠΟΝΩΝ
ΚΛΑΔΟΣ ΤΕ 16 ΝΗΠΙΑΓΩΓΩΝ
ΚΛΑΔΟΣ ΤΕ 17 ΔΙΟΙΚΗΤΙΚΟΥ - ΛΟΓΙΣΤΙΚΟΥ
ΚΛΑΔΟΣ ΤΕ 19 ΧΕΙΡΙΣΤΗΣ Η/Υ (ΠΛΗΡΟΦΟΡΙΚΗΣ)
ΚΛΑΔΟΣ ΤΕ ΔΙΑΚΟΣΜΗΤΩΝ
ΚΛΑΔΟΣ ΤΕ ΔΙΑΙΤΟΛΟΓΩΝ
ΚΛΑΔΟΣ ΤΕ 18 ΕΡΓΟΘΕΡΑΠΕΥΤΩΝ
ΚΛΑΔΟΣ ΤΕ ΛΟΓΟΘΕΡΑΠΕΥΤΩΝ
ΚΛΑΔΟΣ ΤΕ 10 ΦΥΣΙΟΘΕΡΑΠΕΥΤΩΝ

3. Στην κατηγορία της Δευτεροβάθμιας Εκπαίδευσης (ΔΕ) υπάγονται οι εξής κλάδοι :

ΚΛΑΔΟΣ ΔΕ 1 ΔΙΟΙΚΗΤΙΚΟΥ
ΚΛΑΔΟΣ ΔΕ 1 ΔΑΚΤΥΛΟΓΡΑΦΩΝ - ΣΤΕΝΟΓΡΑΦΩΝ
ΚΛΑΔΟΣ ΔΕ 3 ΤΗΛΕΦΩΝΗΤΩΝ
ΚΛΑΔΟΣ ΔΕ 5 ΔΟΜΙΚΩΝ ΕΡΓΩΝ
ΚΛΑΔΟΣ ΔΕ 8 ΒΟΗΘΩΝ ΒΡΕΦΟΚΟΜΩΝ
ΚΛΑΔΟΣ ΔΕ 24 ΗΕΚΤΡΟΛΟΓΩΝ
ΚΛΑΔΟΣ ΔΕ 29 ΟΔΗΓΩΝ ΑΥΤΟΚΙΝΗΤΩΝ
ΚΛΑΔΟΣ ΔΕ 30 ΤΕΧΝΙΤΩΝ
ΚΛΑΔΟΣ ΔΕ 32 ΜΑΓΕΙΡΩΝ
ΚΛΑΔΟΣ ΔΕ 33 ΠΡΑΚΤΙΚΩΝ ΒΡΕΦ/ΜΩΝ - ΠΑΙΔ/ΜΩΝ
ΚΛΑΔΟΣ ΔΕ 38 ΠΡΟΣΩΠΙΚΟΥ Η/Υ

4. Στην κατηγορία Υποχρεωτικής Εκπαίδευσης (ΥΕ) υπάγονται οι εξής κλάδοι :

ΚΛΑΔΟΣ ΥΕ ΕΠΙΜΕΛΗΤΩΝ
ΚΛΑΔΟΣ ΥΕ 1 ΚΛΗΤΗΡΩΝ - ΘΥΡΩΡΩΝ
ΚΛΑΔΟΣ ΥΕ 10 ΦΥΛΑΚΩΝ
ΚΛΑΔΟΣ ΥΕ 14 ΒΟΗΘΗΤΙΚΟΥ ΠΡΟΣΩΠΙΚΟΥ
ΚΛΑΔΟΣ ΥΕ 16 ΕΡΓΑΤΩΝ ΓΕΝΙΚΑ
ΚΛΑΔΟΣ ΥΕ 16 ΠΡΟΣΩΠΙΚΟΥ ΚΑΘΑΡΙΟΤΗΤΑΣ

Άρθρο 4

1. ΑΡΙΘΜΟΣ ΟΡΓΑΝΙΚΩΝ ΘΕΣΕΩΝ ΚΑΤΑ ΚΛΑΔΟΥΣ

ΚΑΤΗΓΟΡΙΑ ΠΕ
ΚΛΑΔΟΣ ΠΕ 1 ΔΙΟΙΚΗΤΙΚΟΥ 20 θέσεις Δ-Α
ΚΛΑΔΟΣ ΠΕ 4 ΑΡΧΙΤ/ΝΩΝ-ΜΗΧ/ΚΩΝ 1 θέσεις Δ-Α
ΚΛΑΔΟΣ ΠΕ 3 ΠΟΛΙΤΙΚΩΝ ΜΗΧΑΝΙΚΩΝ 1 θέσεις Δ-Α
ΚΛΑΔΟΣ ΠΕ 5 ΜΗΧ/ΓΩΝ-ΗΛΕΚ/ΓΩΝ-ΜΗΧ/ΚΩΝ 2 θέσεις Δ-Α
ΚΛΑΔΟΣ ΠΕ 11 ΠΛΗΡΟΦΟΡΙΚΗΣ 1 θέσεις Δ-Α
ΚΛΑΔΟΣ ΠΕ 13 ΒΙΟΛΟΓΩΝ 1θέσεις Δ-Α
ΚΛΑΔΟΣ ΠΕ 15 ΙΑΤΡΩΝ - ΕΙΔΙΚΟΤΗΤΩΝ 6 θέσεις Δ-Α
(Παιδίατροι : 3, Παιδοψυχίατροι : 3)
ΚΛΑΔΟΣ ΠΕ ΨΥΧΟΛΟΓΩΝ 6 θέσεις Δ-Α
(Ψυχολόγοι : 3, Παιδοψυχολόγοι : 3)
ΚΛΑΔΟΣ ΠΕ ΝΗΠΙΑΓΩΓΩΝ (ΕΙΔΙΚΗΣ ΑΓΩΓΗΣ) 2 θέσεις Δ-Α
ΚΛΑΔΟΣ ΠΕ ΤΟΠΟΓΡΑΦΩΝ - ΜΗΧΑΝΙΚΩΝ 1 θέσεις Δ-Α
ΚΑΤΗΓΟΡΙΑ ΤΕ
ΚΛΑΔΟΣ ΤΕ ΤΕΧΝΟΛΟΓΩΝ ΤΡΟΦΙΜΩΝ 2 θέσεις Δ-Α
ΚΛΑΔΟΣ ΤΕ 2 ΚΟΙΝΩΝΙΚΩΝ ΛΕΙΤΟΥΡΓΩΝ 25 θέσεις Δ-Α
ΚΛΑΔΟΣ ΤΕ 4 ΤΕΧΝΟΛΟΓΩΝ ΜΗΧΑΝ/ΓΩΝ ή ΗΛΕΚΤΡ. ΜΗΧ. 1 θέσεις Δ-Α
ΚΛΑΔΟΣ ΤΕ 6 ΕΠΙΣΚ/ΤΡΙΩΝ ΑΔΕΛΦΩΝ ΥΓΕΙΑΣ 5 θέσεις Δ-Α
ΚΛΑΔΟΣ ΤΕ 9 ΒΡΕΦΟΝΗΠΙΟΚΟΜΩΝ 300 θέσεις Δ-Α
ΚΛΑΔΟΣ ΤΕ 11 ΕΠΟΠΤΗ ΔΗΜΟΣΙΑΣ ΥΓΙΕΙΝΗΣ 2 θέσεις Δ-Α
ΚΛΑΔΟΣ ΤΕ 13 ΤΕΧΝΟΛΟΓΩΝ ΓΕΩΠΟΝΩΝ 1 θέσεις Δ-Α
ΚΛΑΔΟΣ ΤΕ 16 ΝΗΠΙΑΓΩΓΩΝ 3 θέσεις Δ-Α
ΚΛΑΔΟΣ ΤΕ 17 ΔΙΟΙΚΗΤΙΚΟΥ - ΛΟΓΙΣΤΙΚΟΥ 2 θέσεις Δ-Α
ΚΛΑΔΟΣ ΤΕ 19 ΧΕΙΡΙΣΤΗΣ Η/Υ (ΠΛΗΡ/ΚΗΣ) 1 θέσεις Δ-Α
ΚΛΑΔΟΣ ΤΕ 10 ΦΥΣΙΟΘΕΡΑΠΕΥΤΩΝ 1 θέσεις Δ-Α
ΚΛΑΔΟΣ ΤΕ 18 ΕΡΓΟΘΕΡΑΠΕΥΤΩΝ 1 θέσεις Δ-Α
ΚΛΑΔΟΣ ΤΕ ΛΟΓΟΘΕΡΑΠΕΥΤΩΝ 1 θέσεις Δ-Α
ΚΛΑΔΟΣ ΤΕ ΔΙΑΚΟΣΜΗΤΩΝ 1 θέσεις Δ-Α
ΚΛΑΔΟΣ ΤΕ ΔΙΑΙΤΟΛΟΓΩΝ 1 θέσεις Δ-Α
ΚΑΤΗΓΟΡΙΑ ΔΕ
ΚΛΑΔΟΣ ΔΕ 1 ΔΙΟΙΚΗΤΙΚΟΥ 110 θέσεις Δ-Α
ΚΛΑΔΟΣ ΔΕ 1 ΔΑΚΤΥΛΟΓΡΑΦΩΝ - ΣΤΕΝΟΓΡΑΦΩΝ 4 θέσεις Δ-Α
ΚΛΑΔΟΣ ΔΕ 3 ΤΗΛΕΦΩΝΗΤΩΝ 4 θέσεις Δ-Α
ΚΛΑΔΟΣ ΔΕ 5 ΔΟΜΙΚΩΝ ΕΡΓΩΝ 4 θέσεις Δ-Α
ΚΛΑΔΟΣ ΔΕ 8 ΒΟΗΘΩΝ ΒΡΕΦ/ΜΩΝ ΠΑΙΔ/ΜΩΝ 300 θέσεις Δ-Α
ΚΛΑΔΟΣ ΔΕ 24 ΗΛΕΚΤΡΟΛΟΓΩΝ 8 θέσεις Δ-Α
ΚΛΑΔΟΣ ΔΕ 29 ΟΔΗΓΟΙ ΑΥΤΟΚΙΝΗΤΩΝ 20 θέσεις Δ-Α
ΚΛΑΔΟΣ ΔΕ 30 ΤΕΧΝΙΤΩΝ 36 θέσεις Δ-Α
(Ράπτριες : 4, Υδραυλικοί : 8, Ξυλουργοί : 6, Τζαμάς : 2, Ελαιοχρωματιστές : 10, Σιδεράδες : 4, Πλακάδες : 2, Κτίστες : 3,
Στεγάς : 2, Πλύντριες : 5, Αλουμινάς : 1, Πατωματζής : 1)
ΚΛΑΔΟΣ ΔΕ 32 ΜΑΓΕΙΡΩΝ 4 θέσεις Δ-Α
ΚΛΑΔΟΣ ΔΕ 38 ΠΡΟΣΩΠΙΚΟΥ Η/Υ 20 θέσεις Δ-Α
ΚΑΤΗΓΟΡΙΑ ΥΕ
ΚΛΑΔΟΣ ΕΠΙΜΕΛΗΤΩΝ 9 θέσεις Ε-Β
(Χειριστές φωτοτυπικών Μηχ/μάτων : 3, Αποθηκάριοι : 6)
ΚΛΑΔΟΣ ΥΕ 1 ΚΛΗΤΗΡΩΝ - ΘΥΡΩΡΩΝ 8 θέσεις Ε-Β
(Κλητήρες : 4, Θυρωροί : 4)
ΚΛΑΔΟΣ ΥΕ 10 ΦΥΛΑΚΩΝ 40 θέσεις Ε-Β
ΚΛΑΔΟΣ ΥΕ 14 ΒΟΗΘΗΤΙΚΟΥ ΠΡΟΣΩΠΙΚΟΥ 170 θέσεις Ε-Β
(Τραπεζοκόμες: 150, Λαντζιέρες: 10, Βοηθ. Μαγείρου: 8, Πλύντριες: 2)
ΚΛΑΔΟΣ ΥΕ 16 ΠΡΟΣ/ΚΟΥ ΚΑΘΑΡΙΟΤΗΤΑΣ 198 θέσεις Ε-Β
(Καθ/στριες: 150, Εργ.Γεν.Καθ.: 35, Οικοδ. εργάτες: 8, Κηπουρού: 5)

Στους παραπάνω κλάδους και θέσεις εντάσσονται και οι ήδη υπηρετούντες σε συνιστώμενες προσωρινές προσωποπαγείς θέσεις μόνιμοι υπάλληλοι του Ιδρύματος διότι καλύπτουν πάγιες και διαρκείς ανάγκες της υπηρεσίας.

Για τη σύσταση κάθε νέας τακτικής θέσης ελήφθησαν υπόψην οι προϋποθέσεις του άρθρου 8 (5 περ. 3 του Ν. 2307/95.

2. ΠΡΟΣΩΡΙΝΟΙ ΚΛΑΔΟΙ ΚΑΙ ΘΕΣΕΙΣ ΚΑΤΕΧΟΜΕΝΕΣ ΑΠΟ ΜΟΝΙΜΟΥΣ ΥΠΑΛΛΗΛΟΥΣ

ΚΑΤΗΓΟΡΙΑ ΔΕ
ΚΛΑΔΟΣ ΔΕ 33 ΠΡΑΚΤΙΚΩΝ-ΒΡΕΦΟΚΟΜΩΝ-ΠΑΙΔΟΚΟΜΩΝ 42 θέσεις
(ΒΑΘΜΟΙ : Δ-Α)

ΚΑΤΗΓΟΡΙΑ ΥΕ

ΚΛΑΔΟΣ ΥΕ 16 ΕΡΓΑΤΩΝ ΓΕΝΙΚΑ 7 θέσεις
(ΒΑΘΜΟΙ : Δ-Α)

Οι παραπάνω θέσεις μετά την καθ' οιανδήποτε τρόπο αποχώρηση του προσωπικού που έχουν καταταχθεί σε αυτές καταργούνται.

3. ΘΕΣΕΙΣ ΕΠΙ ΜΗΝΙΑΙΑ ΑΝΤΙΜΙΣΘΙΑ (άρθρα 245-248 Ν. 1188/81)

5 θέσεις Δικηγόρων

4. ΕΙΔΙΚΟΤΗΤΕΣ ΚΑΙ ΘΕΣΕΙΣ ΠΡΟΣΩΠΙΚΟΥ ΙΔΙΩΤΙΚΟΥ ΔΙΚΑΙΟΥ ΑΟΡΙΣΤΟΥ ΧΡΟΝΟΥ

ΤΟΠΟΓΡΑΦΟΣ - ΜΗΧΑΝΙΚΟΣ 1
ΜΗΧΑΝΟΛΟΓΟΣ ΗΛΕΚΤΡΟΛΟΓΟΣ 1
ΔΙΑΚΟΣΜΗΤΡΙΑ 1
ΕΠΟΠΤΡΙΑ ΔΗΜΟΣΙΑΣ ΥΓΕΙΑΣ 1
ΚΟΙΝΩΝΙΚΟΙ ΛΕΙΤΟΥΡΓΟΙ 2
ΒΡΕΦΟΝΗΠΙΟΚΟΜΟΙ 63
ΒΟΗΘΟΙ ΒΡΕΦ. ΠΑΙΔΟΚΟΜΟΙ 31
ΔΙΟΙΚΗΤΙΚΟΙ 3
ΟΔΗΓΟΙ 3
ΥΔΡΑΥΛΙΚΟΣ 1
ΚΤΙΣΤΕΣ 3
ΣΙΔΕΡΑΣ 2
ΤΕΧΝΙΤΗΣ ΣΤΕΓΑΣ 2
ΒΟΗΘ. ΜΑΓΕΙΡΟΥ 1
ΕΛΑΙΟΧΡΩΜΑΤΙΣΤΕΣ 2
ΦΥΛΑΚΕΣ 3
ΤΡΑΠΕΖΟΚΟΜΕΣ 27
ΚΑΘΑΡΙΣΤΡΙΕΣ 53
ΛΑΝΤΖΕΡΗΣΣΕΣ 7
ΕΡΓΑΤΕΣ - ΕΡΓΑΤΡΙΕΣ 21
ΠΛΥΝΤΡΙΑ 1
ΚΛΗΤΗΡΑΣ 1
ΑΠΟΘΗΚΑΡΙΟΣ 1
ΞΥΛΟΥΡΓΟΣ 1

Στις παραπάνω θέσεις περιλαμβάνονται οι ήδη υπάρχουσες με σχέση εργασίας Ιδ. Δικαίου αορίστου χρόνου υπάλληλοι του Ιδρύματος.

Επίσης, όλες οι αναφερόμενες ειδικότητες και θέσεις έχουν προβλεφθεί στους αντίστοιχους κλάδους του οργανικού προσωπικού προκειμένου να ενταχθούν σ' αυτές οι Ιδιωτικού Δικαίου αορίστου χρόνου υπηρετούντες υπάλληλοι όπου με Νομοθετικές ρυθμίσεις μονιμοποιηθούν.

5. ΕΙΔΙΚΟΤΗΤΕΣ ΚΑΙ ΘΕΣΕΙΣ ΠΡΟΣΩΠΙΚΟΥ ΙΔΙΩΤΙΚΟΥ ΔΙΚΑΙΟΥ ΟΡΙΣΜ. ΧΡΟΝΟΥ ΠΡΟΣ ΚΑΛΥΨΗ ΕΠΟΧΙΑΚΩΝ, Ή ΠΑΡΟΔΙΚΗΣ ΦΥΣΗΣ ΑΝΑΓΚΩΝ

ΒΡΕΦΟΝΗΠΙΟΚΟΜΕΣ 20
ΒΟΗΘΟΙ ΒΡΕΦΟΚ. ΠΑΙΔΟΚ. 15
ΤΡΑΠΕΖΟΚΟΜΕΣ 15
ΚΑΘΑΡΙΣΤΡΙΕΣ 20
ΕΡΓΑΤΕΣ - ΕΡΓΑΤΡΙΕΣ ΓΕΝ. ΚΑΘ. 10
ΟΔΗΓΟΙ 3

ΚΕΦΑΛΑΙΟ Δ΄

Άρθρο 5

ΠΡΟΪΣΤΑΜΕΝΟΙ ΟΡΓΑΝΙΚΩΝ ΜΟΝΑΔΩΝ

Α. ΠΡΟΕΔΡΟΣ Δ.Σ. ΔΙΟΙΚΗΤΙΚΟ ΣΥΜΒΟΥΛΙΟ
ΟΡΓΑΝΙΚΕΣ ΜΟΝΑΔΕΣΚΛΑΔΟΙ

1. Αυτοτελές γραφείο Δημόσιων σχέσεων, και γραμματεία υποστήριξης Προέδρου - Αντιπροέδρου.	ΠΕ1 ή ΤΕ17 ή ΔΕ1 ή ΠΕ13
2. Αυτοτελές τμήμα Παιδικής Προστασίας	ΠΕ15 ή ΠΕ Ψυχολ. ή ΠΕ1
3. Αυτοτελές τμήμα Κοινωνικής Υπηρεσίας	ΤΕ2
4. Αυτοτελές γραφείο Προληπτικής Ιατρικής	ΠΕ15
5. Αυτοτελές γραφείο Νομικής Υποστήριξης.	— — —
Β. Δ/ΝΣΗ Δ/ΚΩΝ & ΟΙΚ/ΚΩΝ ΥΠΗΡΕΣΙΩΝ ΠΕ1 ή ΤΕ17 ή ΔΕ1	
1. Τμήμα Διοικητικό	ΠΕ1 ή ΤΕ17 ή ΔΕ1 ή ΠΕ13
2. Τμήμα Πρωτοκόλλου - Διεκπαιρεώσεως Αρχείου	ΠΕ1 ή ΤΕ17 ή ΔΕ1 ή ΠΕ13
3. Τμήμα Οργανικού Προσωπικού	ΠΕ1 ή ΤΕ17 ή ΔΕ1 ή ΠΕ13
4. Τμήμα Ιδιωτικού Δικαίου κ.λ.π. Έκτακτου Προσωπικού	ΠΕ1 ή ΤΕ17 ή ΔΕ1 ή ΠΕ13
5. Τμήμα Προγραμμάτων Ε.Ε.	ΠΕ1 ή ΤΕ17 ή ΔΕ1 ή ΠΕ13
6. Τμήμα Μισθοδοσιών και Προϋπολογισμού	ΠΕ1 ή ΤΕ17 ή ΔΕ1 ή ΠΕ13
7. Τμήμα εκκαθάρισης Προμηθειών και Εσόδων	ΠΕ1 ή ΤΕ17 ή ΔΕ1 ή ΠΕ13
8. Τμήμα Μηχανοργάνωσης - Πληροφορικής	ΠΕ11 ή ΤΕ19 ή ΔΕ38 ή ΠΕ1 ή ΤΕ17 ή ΔΕ1 ή ΠΕ13
9. Τμήμα Ταμείου	ΠΕ1 ή ΤΕ17 ή ΔΕ1 ή ΠΕ13
10. Τμήμα Κληροδοτημάτων & Περιουσίας	ΠΕ1 ή ΤΕ17 ή ΔΕ1 ή ΠΕ13
11. Τμήμα Διαχείρησης Τροφίμων	ΠΕ1 ή ΤΕ17 ή ΔΕ1 ή ΠΕ13
12. Τμήμα Δημ. Υγιεινής - Τεχνολογίας Τροφίμων & Διαιτητικής	ΤΕ11 ή ΤΕ Τεχν.Τροφ. ή ΤΕ Διατολ.
13. Τμήμα Προμηθειών & Δημοπρασιών	ΠΕ1 ή ΤΕ17 ή ΔΕ1 ή ΠΕ13
14. Τμήμα Διαχείρησης Υλικού και Αποθηκών	ΠΕ1 ή ΤΕ17 ή ΔΕ1 ή ΠΕ13
15. Τμήμα Τεχνικό	ΠΕ3 ή ΠΕ4 ή ΠΕ5 ή ΠΕ Τοπογρ. Μηχ. ή ΤΕ3 ή ΔΕ5
Γ. Δ/ΝΣΗ ΒΡΕΦΟΝΗΠΙΑΚΩΝ ΣΤΑΘΜΩΝ ΤΕ9	
1. Τμήμα Παιδαγωγικών Προγραμμάτων	ΤΕ9 ή ΤΕ16
2. Τμήματα Βρεφονηπιακών Σταθμών (50)	ΤΕ9 ή ΤΕ16

Άρθρο 6

Για το διορισμό, τα καθήκοντα, τους περιορισμούς, τον χρόνο εργασίας, την αστική ευθύνη, τα δικαιώματα, τις άδειες, τις μεταβολές υπηρεσιακής κατάστασης, το προβάδισμα, τις ηθικές αμοιβές, τα πειθαρχικά αδικήματα, τη λύση της υπαλληλικής σχέσης και την ιατροφαρμακευτική περίθαλψη των υπαλλήλων εφαρμόζονται οι εκάστοτε ισχύουσες Νομοθετικές διατάξεις.

Άρθρο 7

Η κατανομή του προσωπικού στις Διευθύνσεις - Τμήματα - Αυτοτελή Γραφεία γίνεται πάντοτε με απόφαση του Προέδρου του Δ.Σ. του Δ.Β.Α., ανάλογα με τις ανάγκες των υπηρεσιών, τα προσόντα των υπαλλήλων, την πείρα

και τις γνώσεις αυτών σε ειδικά αντικείμενα, κατά την οποία κατανομή θα εξετάζονται και τυχόν ειδικές ανάγκες των υπαλλήλων (μητέρες ανηλίκων τέκνων, έγκυοι γυναίκες, τόπος διαμονής κ.λ.π.).

Προϊστάμενοι Διευθύνσεων - Τμημάτων και Αυτοτελών Γραφείων ορίζονται πάντοτε με απόφαση Προέδρου του Δ.Σ. οι κρινόμενοι από το αρμόδιο Υπηρεσιακό Συμβούλιο υπάλληλοι, αναπληρούμενοι σε περίπτωση απουσίας τους ή κωλύματος από τον κατά βαθμό αμέσως αρχαιότερο υπάλληλο της αυτής υπηρεσίας.

Για τη γραμματειακή στήριξη των τμημάτων Βρεφονηπιακών σταθμών θα τοποθετούνται υπάλληλοι των κλάδων ΔΕ33 ή ΔΕ8 με απολυτήριο Λυκείου και 16 χρόνια υπηρεσία σε τάξη.

Κάθε άλλη λεπτομέρεια λειτουργίας των επί μέρους υπηρεσιών μη προβλεπόμενη από τον παρόντα Οργανισμό, ρυθμίζεται με ειδικούς κανονισμούς των υπηρεσιών εγκρινόμενων από το Διοικητικό Συμβούλιο του Δ.Β.Α.

Άρθρο 8

Η διοίκηση του Δ.Β.Α. σε έξι μήνες από την τροποποίηση του παρόντος Οργανισμού θα προβεί στη δημιουργία νέου Εσωτερικού Κανονισμού Λειτουργίας.

Άρθρο 9

Μεταβατική Διάταξη

Εξαιρετικώς θα μπορούν να εξελίσσονται στη Διεύθυνση και τα Τμήματα Βρεφονηπιακών Σταθμών οι ήδη υπηρετούσες Κοινωνικοί Λειτουργοί ως Προϊσταμένες στα τμήματα των Παιδικών Σταθμών.

Άρθρο 10

Από την ψήφιση του παρόντος Ο.Ε.Υ. προκαλείται δαπάνη σε βάρος του προϋπολογισμού του Δ.Β.Α. το ύψος της οποίας δε μπορεί να προσδιοριστεί.

Η παρούσα να δημοσιευθεί στην Εφημερίδα της Κυβερνήσεως.

Αθήνα, 21 Ιουλίου 2000

Με εντολή Γενικού Γραμματέα Περιφέρειας
Η Διευθύντρια
ΕΜΜΑΝΟΥΕΛΑ ΠΑΝΑΓΙΩΤΟΥ

ΕΘΝΙΚΟ ΤΥΠΟΓΡΑΦΕΙΟ

ΕΦΗΜΕΡΙΔΑ ΤΗΣ ΚΥΒΕΡΝΗΣΕΩΣ

ΚΑΠΟΔΙΣΤΡΙΟΥ 34 * ΑΘΗΝΑ 104 32 * TELEX 223211 YPET GR * FAX 52 34 312
ΗΛΕΚΤΡΟΝΙΚΗ ΔΙΕΥΘΥΝΣΗ: http: www.et.gr
e-mail: webmaster @ et.gr

ΥΠΗΡΕΣΙΕΣ ΕΞΥΠΗΡΕΤΗΣΗΣ ΠΟΛΙΤΩΝ

ΚΕΝΤΡΙΚΗ ΥΠΗΡΕΣΙΑ
Σολωμού 51

Πληροφορίες δημοσιευμάτων Α.Ε. - Ε.Π.Ε.	**5225 761 - 5230 841**
Πληροφορίες δημοσιευμάτων λοιπών Φ.Ε.Κ.	**5225 713 - 5249 547**
Πώληση Φ.Ε.Κ.	**5239 762**
Φωτοαντίγραφα παλαιών Φ.Ε.Κ.	**5248 141**
Βιβλιοθήκη παλαιών Φ.Ε.Κ.	**5248 188**
Οδηγίες για δημοσιεύματα Α.Ε. - Ε.Π.Ε.	**5248 785**
Εγγραφή Συνδρομητών Φ.Ε.Κ. και αποστολή Φ.Ε.Κ.	**5248 320**

ΠΕΡΙΦΕΡΕΙΑΚΑ ΓΡΑΦΕΙΑ
ΠΩΛΗΣΗΣ Φ.Ε.Κ.

ΘΕΣΣΑΛΟΝΙΚΗ - Βασ. Όλγας 227 - Τ.Κ. 54100	**(031) 423 956**
ΠΕΙΡΑΙΑΣ - Νικήτα 6-8 Τ.Κ. 185 31	**4135 228**
ΠΑΤΡΑ - Κορίνθου 327 - Τ.Κ. 262 23	**(061) 6381 100**
ΙΩΑΝΝΙΝΑ - Διοικητήριο Τ.Κ. 450 44	**(0651) 87215**
ΚΟΜΟΤΗΝΗ - Δημοκρατίας 1 Τ.Κ. 691 00	**(0531) 22 858**
ΛΑΡΙΣΑ - Διοικητήριο Τ.Κ. 411 10	**(041) 597449**
ΚΕΡΚΥΡΑ - Σαμαρά 13 Τ.Κ. 491 00	**(0661) 89 127 / 89 120**
ΗΡΑΚΛΕΙΟ - Πλ. Ελευθερίας 1, Τ.Κ. 711 10	**(081) 396 223**
ΛΕΣΒΟΣ - Πλ. Κωνσταντινουπόλεως Τ.Κ. 811 00 Μυτιλήνη	**(0251) 46 888 / 47 533**

ΤΙΜΗ ΠΩΛΗΣΗΣ ΦΥΛΛΩΝ ΕΦΗΜΕΡΙΔΟΣ ΤΗΣ ΚΥΒΕΡΝΗΣΕΩΣ

- Για τα ΦΕΚ από 1 μέχρι 8 σελίδες 200 δρχ.
- Για τα ΦΕΚ από 8 σελίδες και πάνω η τιμή πώλησης κάθε φύλλου (8σέλιδου ή μέρους αυτού) προσαυξάνεται κατά 100 δρχ. ανά 8σέλιδο ή μέρος αυτού.
- Για τα ΦΕΚ του Τεύχους Προκηρύξεων Α.Σ.Ε.Π. ανεξαρτήτως αριθμού σελίδων δρχ. 100. (Σε περίπτωση Πανελλήνιου Διαγωνισμού η τιμή θα προσαυξάνεται κατά δρχ. 100 ανά 8σέλιδο ή μέρος αυτού).

ΕΤΗΣΙΕΣ ΣΥΝΔΡΟΜΕΣ Φ.Ε.Κ.

Τεύχος	Κ.Α.Ε. Προϋπολογισμού 2531		Κ.Α.Ε. εσόδου υπέρ ΤΑΠΕΤ 3512	
Α΄ (Νόμοι, Π.Δ., Συμβάσεις κ.λπ.)	60.000	δρχ.	3.000	δρχ.
Β΄ (Υπουργικές αποφάσεις κ.λπ.)	70.000	»	3.500	»
Γ΄ (Διορισμοί, απολύσεις κ.λπ. Δημ. Υπαλλήλων)	15.000	»	750	»
Δ΄ (Απαλλοτριώσεις, πολεοδομία κ.λπ.)	70.000	»	3.500	»
Αναπτυξιακών Πράξεων (Τ.Α.Π.Σ.)	30.000	»	1.500	»
Ν.Π.Δ.Δ. (Διορισμοί κ.λπ. προσωπικού Ν.Π.Δ.Δ.)	15.000	»	750	»
Παράρτημα (Προκηρύξεις θέσεων ΔΕΠ κ.τλ.)	5.000	»	250	»
Δελτίο Βιομηχανικής Ιδιοκτησίας (Δ.Ε.Β.Ι.)	10.000	»	500	»
Ανωτάτου Ειδικού Δικαστηρίου (Α.Ε.Δ.)	3.000	»	150	»
Προκηρύξεων Α.Σ.Ε.Π.	10.000	»	500	»
Ανωνύμων Εταιρειών & Ε.Π.Ε.	300.000	»	15.000	»
Διακηρύξεων Δημοσίων Συμβάσεων (Δ.Δ.Σ.)	50.000	»	2.500	»
ΓΙΑ ΟΛΑ ΤΑ ΤΕΥΧΗ ΕΚΤΟΣ Α.Ε. & Ε.Π.Ε.	300.000	»	15.000	»

* Οι συνδρομές του εσωτερικού προπληρώνονται στα Δημόσια Ταμεία που δίνουν αποδεικτικό είσπραξης (διπλότυπο) το οποίο με τη φροντίδα του ενδιαφερομένου πρέπει να στέλνεται στην Υπηρεσία του Εθνικού Τυπογραφείου.
* Οι συνδρομές του εξωτερικού επιβαρύνονται με το διπλάσιο των ανωτέρω τιμών.
* Η πληρωμή του υπέρ ΤΑΠΕΤ ποσοστού που αντιστοιχεί σε συνδρομές, εισπράττεται από τα Δημόσια Ταμεία.
* Οι συνδρομητές του εξωτερικού μπορούν να στέλνουν το ποσό του ΤΑΠΕΤ μαζί με το ποσό της συνδρομής.
* Οι Νομαρχιακές Αυτοδιοικήσεις, οι Δήμοι, οι Κοινότητες ως και οι επιχειρήσεις αυτών πληρώνουν το μισό χρηματικό ποσό της συνδρομής και ολόκληρο το ποσό υπέρ του ΤΑΠΕΤ.
* Η συνδρομή ισχύει για ένα χρόνο, που αρχίζει την 1η Ιανουαρίου και λήγει την 31η Δεκεμβρίου του ίδιου χρόνου. Δεν εγγράφονται συνδρομητές για μικρότερο χρονικό διάστημα.
* Η εγγραφή ή ανανέωση της συνδρομής πραγματοποιείται το αργότερο μέχρι τον Μάρτιο κάθε έτους.
* Αντίγραφα διπλοτύπων, ταχυδρομικές επιταγές και χρηματικά γραμμάτια δεν γίνονται δεκτά.

Οι υπηρεσίες εξυπηρέτησης των πολιτών λειτουργούν καθημερινά από 08.00΄ έως 13.00΄

ΑΠΟ ΤΟ ΕΘΝΙΚΟ ΤΥΠΟΓΡΑΦΕΙΟ